

21世纪电脑学校



五笔字型与Word排版 实用教程

陈笑 尹辉 编著



清华大学出版社

21 世纪电脑学校

五笔字型与 Word 排版实用教程

陈 笑 尹 辉 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书循序渐进、由浅入深地介绍了五笔字型输入法和 Word 排版的相关知识。全书共分为 14 章, 涉及计算机基础知识、键盘操作与指法练习、五笔字型输入法入门、五笔字型输入法基础、五笔字型编码规则、简码与词组输入、Word 2003 使用基础、编辑文本、创建与编辑表格、图文混排、在文档中插入图表、文档高级编排技术、文档页面设置与打印, 以及文字扫描识别等内容。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、叙述深入浅出, 具有很强的实用性, 是一本适合于相关培训班的优秀教材, 也是初级计算机应用人员不可多得的工具参考书。

版权所有, 翻印必究。举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术, 用户可通过在图案表面涂抹清水, 图案消失, 水干后图案复现; 或将表面膜揭下, 放在白纸上用彩笔涂抹, 图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型与 Word 排版实用教程/陈笑 尹辉 编著. —北京: 清华大学出版社, 2006.9

(21 世纪电脑学校)

ISBN 7-302-13442-1

I. 五… II. ①陈… ②尹… III. ①汉字编码, 五笔字型—教材 ②文字处理系统, Word—教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 081308 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 王 定

文稿编辑: 鲍 芳

封面设计: 墨香书屋

版式设计: 康 博

印 装 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185 × 260 印张: 18 字数: 460 千字

版 次: 2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-13442-1/TP · 8443

印 数: 1 ~ 5000

定 价: 24.00 元

编审委员会

主 任：郭 军 北京邮电大学信息工程学院教授

委 员：(以下编委顺序没有先后，按照姓氏笔画排列)

王相林 杭州电子科技大学教授

王常吉 中山大学计算机科学系教授

王锁萍 南京邮电大学吴江职业学院教授

闪四清 北京航空航天大学教授

张孝强 南京邮电大学教授

张宗橙 南京邮电大学传媒技术学院教授

杜云贵 长城电脑学校老师

杜耀刚 北京电子科技学院基础部教授

赵树升 郑州大学升达经贸管理学院教授

郭清宇 中原工学院计算机系教授

崔洪斌 河北省科技大学教授

焦金生 《计算机教育》杂志社总编

执行委员：许书明 胡辰浩 李万红 荣春献

执行编辑：胡辰浩

丛 书 序

出版目的

电脑作为一种工具，已经广泛地应用到现代社会的各个领域，正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后，不掌握电脑应用技能就跟不上时代，这已成为不争的事实。因此，如何快速地掌握电脑知识和使用技术，并应用于现实生活和实际工作中，就成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求，各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程，另外，各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素，清华大学出版社组织了一批教学精英编写了这套“21世纪电脑学校”教材，以满足各类培训学校教学和学习电脑知识人员的需要。本套教材的作者均为各大院校或培训机构的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，积累了丰富的授课和写作经验，并将其充分融入本套教材的编写中。

读者定位

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和自学人员编写的，可用作各类培训机构和院校的教材，也可作为电脑初、中级用户的自学参考书。

涵盖领域

本套教材涵盖了计算机各个应用领域，包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作、多媒体制作等。众多的图书品种，可以满足不同读者、不同电脑课程设置的需要。

本丛书选用应用面最广的流行软件，对每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，使新用户轻松入门，并以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例教会读者更实用的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

丛书特色

一、更为合理的学习过程

1、章节结构按照教学大纲的要求来安排，符合教学需要和电脑用户的学习习惯。

2、细化了每一章内容的分布。在每章的开始，有教学目标和理论指导，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识的重点，每章的最后还附带有上机实验、思考练习，读者不但可以锻炼实际的操作能力，还可以复习本章的内容，加深对所学知识的了解。

二、简练流畅的语言表述

语言精炼实用，不讲深奥的原理，不涉及不常用的知识，只介绍学习电脑应用最需要的内容。

三、丰富实用的示例

以详细、直观的步骤讲解相关操作，每本图书都包含众多精彩示例。现在的计算机教学更加注重实际的动手操作，而且学校在教学过程中，也有很多的课时是进行实际的上机操作。因此，本丛书非常注意实例的选材，所选实例都具有较强的代表性。

四、简洁大方的版式设计

精心设计的版式简洁、大方，而且，对于标题、正文、注释、技巧等都设计了醒目的字体，读者阅读起来会感到轻松愉快。

周到体贴的售后服务

本丛书紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。每本教材配套的一些实例源文件、素材和教学课件均可在该丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/21cn>)上下载或通过Email(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn)索取，读者在使用过程中遇到了疑惑或困难可以在<http://www.tupwk.com.cn/21cn>的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会提供相应的技术支持。

前 言

计算机的诞生给世界带来了新的技术革命。如今,作为高科技产品的计算机已飞入寻常百姓家。学习计算机首先得学打字。随着五笔字型输入法的诞生,使用键盘向计算机高速录入汉字这一难题迎刃而解,作为目前中文输入法中最快捷的输入法之一,五笔字型输入法已经拥有数量庞大的用户,并且还有更多的计算机使用者正在学习或准备学习它。五笔字型输入法为什么有这么大的吸引力呢?在本书中读者可以找到答案。通过本书的学习,读者能够轻松、快速地掌握五笔字型输入法,为今后的工作和学习带来无穷的便捷。

文字排版是用户使用计算机的一项重要工作。Word 2003 是 Office 2003 中非常优秀的文字处理组件,也是目前使用最多的文字排版软件,使用它可以排出各种各样的文档,如公文、试卷、图书、杂志等。

本书共分为 14 章,由浅入深地介绍了五笔字型输入法和 Word 排版的相关知识。第 1 章介绍了计算机的基础知识,帮助读者掌握计算机的基本使用方法,熟悉计算机的组成以及 Windows XP 的安装和基本操作;第 2 章介绍了键盘的操作与指法练习,使读者能够掌握键盘输入的方法与打字的技能;第 3 章介绍了五笔字型输入法的安装和设置,这些技巧可以让读者更有效率地使用五笔字型输入法;第 4~6 章全面介绍了五笔字型输入法,包括输入法的基础、键名与合体字、简码与词组输入等内容,通过这 3 章的学习,读者将完全掌握五笔字型输入法,学会汉字的拆分规则、编码方式以及词组快速录入等内容;第 7~13 章介绍了使用 Word 排版的方法,包括编辑文本,在文档中插入表格、图形、图片和图表,文档高级编排技术,文档的页面设置以及打印文档,通过这几章的学习,读者将掌握文字排版技术;第 14 章介绍了文字识别技术,利用这一技术可以大大减轻文字录入工作者的工作量,提高办公效率。

本书面向计算机初学者,采用由浅入深、循序渐进的讲述方法,在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求,通过大量实用的操作指导和有代表性的实例,让读者直观、迅速地了解五笔字型输入法和 Word 的使用,并通过思考练习来巩固书中所学到的知识。

本书是集体智慧的结晶,除封面署名的作者外,参与本书编写和制作的人员还有王永皎、张立浩、李伟、徐帆、王岚、孔祥亮等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,书中不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作 者

2006 年 7 月

目 录

第1章 计算机基础知识	1
1.1 计算机系统的组成	1
1.1.1 计算机的硬件组成	2
1.1.2 计算机的软件组成	4
1.2 安装 Windows XP 操作系统	6
1.2.1 磁盘分区和格式化	6
1.2.2 安装 Windows XP	10
1.3 启动与关闭计算机	18
1.3.1 启动计算机	18
1.3.2 关闭计算机	19
1.4 Windows XP 基本操作	21
1.4.1 Windows XP 的桌面	21
1.4.2 鼠标基本操作	23
1.4.3 窗口的基本操作	24
1.4.4 Windows 文件管理	26
1.5 思考练习	31
1.5.1 填空题	31
1.5.2 选择题	31
1.5.3 问答题	32
1.5.4 操作题	32
第2章 键盘操作与指法练习	33
2.1 键盘的基础知识	33
2.1.1 打字键区	34
2.1.2 功能键区	35
2.1.3 编辑控制键区	35
2.1.4 数字键区	36
2.2 键盘的操作基础	36
2.2.1 操作键盘的姿势	37
2.2.2 基准键位	37
2.2.3 基本指法	38
2.2.4 指法与击键要领	38
2.3 指法练习	39

2.3.1 字母组合练习	40
2.3.2 数字组合练习	46
2.3.3 综合练习	47
2.4 常用指法练习软件	48
2.4.1 TT 指法练习软件	48
2.4.2 金山打字	49
2.5 思考练习	50
2.5.1 填空题	50
2.5.2 选择题	50
2.5.3 问答题	51
2.5.4 操作题	51
第3章 五笔字型输入法的安装和设置	55
3.1 五笔字型输入法的安装	55
3.1.1 从 Office 安装盘安装	55
3.1.2 单独安装王码五笔字型输入法	57
3.2 五笔字型输入法的使用	57
3.2.1 选择五笔字型输入法	58
3.2.2 中英文输入状态切换	58
3.2.3 全角半角切换	58
3.2.4 中英文符号切换	58
3.2.5 软键盘	59
3.3 86/98 版五笔字型的属性设置	59
3.3.1 设置词语联想	59
3.3.2 设置词语输入	60
3.3.3 设置逐渐提示	60
3.3.4 设置外码提示	60
3.3.5 设置光标跟随	61
3.3.6 手工造词	61
3.4 为输入法切换设置快捷键	62
3.5 其他五笔字型输入法	64
3.5.1 智能陈桥五笔字型输入法	64
3.5.2 万能五笔字型输入法	64



3.6 思考练习	65	5.3.1 末笔识别码的由来	86
3.6.1 填空题	65	5.3.2 末笔识别码的组成	86
3.6.2 选择题	65	5.3.3 对末笔识别码的特殊约定	87
3.6.3 问答题	66	5.3.4 快速判断末笔识别码	88
3.6.4 操作题	66	5.4 易混淆汉字	88
第4章 五笔字型输入法基础	67	5.5 思考练习	91
4.1 汉字的结构	67	5.5.1 填空题	91
4.1.1 汉字的3个层次	67	5.5.2 选择题	91
4.1.2 五种笔画	68	5.5.3 问答题	92
4.1.3 汉字的字根	68	5.5.4 操作题	92
4.1.4 汉字的字型	69	第6章 简码与词组输入	95
4.1.5 五笔字根之间的关系	70	6.1 输入简码字	95
4.2 字根在键盘上的布局	71	6.1.1 一级简码	95
4.2.1 字根的分区划位	71	6.1.2 二级简码	96
4.2.2 字根分布	72	6.1.3 三级简码	98
4.2.3 字根分布规律	73	6.2 输入词组	99
4.3 分区拆字	74	6.2.1 输入双字词组	99
4.3.1 第一区字根	74	6.2.2 输入三字词组	100
4.3.2 第二区字根	75	6.2.3 输入四字词组	101
4.3.3 第三区字根	76	6.2.4 输入多字词组	102
4.3.4 第四区字根	77	6.3 重码与万能学习键 Z	103
4.3.5 第五区字根	78	6.3.1 重码	103
4.4 思考练习	79	6.3.2 万能学习键 Z	103
4.4.1 填空题	79	6.4 思考练习	105
4.4.2 选择题	80	6.4.1 填空题	105
4.4.3 问答题	80	6.4.2 选择题	105
第5章 五笔字型编码规则	81	6.4.3 问答题	106
5.1 键名字、成字和单笔画	81	6.4.4 操作题	106
5.1.1 键名字	82	第7章 Word 2003 使用基础	107
5.1.2 成字字根	83	7.1 Word 2003 的界面组成	107
5.1.3 单笔画	83	7.2 文档的基本操作	108
5.2 合体字	84	7.2.1 新建文档	108
5.2.1 汉字拆分规则	84	7.2.2 保存文档	109
5.2.2 合体字取码规则	85	7.2.3 打开文档	110
5.3 末笔识别码	86	7.2.4 关闭文档	111



7.3 文档的输入和编辑	112	8.4.3 自定义编号样式	144
7.3.1 文档的输入	112	8.5 设置首字下沉	144
7.3.2 文档的编辑	112	8.6 设置边框与底纹	146
7.4 在多种视图下浏览文档	120	8.7 使用中文版式	148
7.4.1 普通视图	120	8.7.1 拼音指南	148
7.4.2 Web 版式视图	121	8.7.2 带圈字符	149
7.4.3 页面视图	121	8.7.3 纵横混排	149
7.4.4 阅读版式视图	122	8.7.4 合并字符	150
7.4.5 大纲视图	123	8.7.5 双行合一	151
7.5 控制文档显示	123	8.8 思考练习	151
7.5.1 调整文档显示比例	123	8.8.1 填空题	151
7.5.2 显示或隐藏非打印字符	124	8.8.2 选择题	152
7.5.3 显示或隐藏网格线	125	8.8.3 问答题	152
7.5.4 窗口的排列	125	8.8.4 操作题	152
7.6 思考练习	126	第9章 图文混排	155
7.6.1 填空题	126	9.1 在文档中插入图片	155
7.6.2 选择题	126	9.1.1 在文档中可以插入的 图片类型	155
7.6.3 问答题	127	9.1.2 插入剪贴画	156
7.6.4 操作题	127	9.1.3 插入来自文件的图片	157
第8章 编辑文本	129	9.2 绘制图形	159
8.1 设置文本样式	129	9.2.1 绘制线框图形	159
8.1.1 设置文本字体、字号与颜色	130	9.2.2 绘制三维图形	161
8.1.2 设置文本字形	131	9.3 编辑和格式化插入的图片	162
8.1.3 设置字符间距	132	9.3.1 移动与复制图形	162
8.1.4 设置文本效果	133	9.3.2 设置图文混排效果	163
8.1.5 改变文本方向	134	9.3.3 裁剪与缩放图形	164
8.2 设置艺术字效果	134	9.3.4 旋转和翻转图形	166
8.2.1 创建艺术字	134	9.3.5 使用网格坐标定位对象	167
8.2.2 编辑修改艺术字	136	9.4 在图形中插入文本	168
8.3 设置文本的段落格式	138	9.4.1 为图形添加文本	168
8.3.1 设置段落对齐方式	138	9.4.2 为图形添加标注	169
8.3.2 设置段落缩进	139	9.5 思考练习	170
8.3.3 设置行间距和段落间距	141	9.5.1 填空题	170
8.4 项目符号和编号列表	142	9.5.2 选择题	171
8.4.1 添加项目符号或编号	142	9.5.3 问答题	171
8.4.2 自定义项目符号样式	142		



9.5.4 操作题.....	171	11.3 设置图表.....	200
第 10 章 创建与编辑表格	173	11.3.1 选择图表类型.....	200
10.1 创建表格.....	173	11.3.2 设置图表选项.....	202
10.1.1 使用工具栏上的按钮		11.3.3 设置图表三维视图格式.....	207
创建表格.....	174	11.4 编辑图表格式.....	208
10.1.2 使用菜单创建表格.....	174	11.4.1 设置图表区域.....	208
10.1.3 自由绘制表格.....	176	11.4.2 设置绘图区域.....	209
10.1.4 绘制斜线表头.....	176	11.4.3 设置图表数据系列格式.....	209
10.2 编辑表格.....	177	11.5 从其他数据源中导入数据.....	210
10.2.1 调整行高和列宽.....	178	11.6 思考练习.....	211
10.2.2 插入和删除行、列.....	179	11.6.1 填空题.....	211
10.2.3 插入和删除单元格.....	180	11.6.2 选择题.....	211
10.2.4 合并和拆分单元格.....	181	11.6.3 问答题.....	211
10.2.5 拆分表格.....	182	11.6.4 操作题.....	212
10.3 编辑表格文本.....	182	第 12 章 文档高级编排技术.....	213
10.3.1 在表格中输入和移动数据.....	182	12.1 应用样式统一文档格式.....	213
10.3.2 表格中文本排列方式.....	183	12.1.1 在文本中应用样式.....	213
10.3.3 表格对齐方式.....	184	12.1.2 修改样式.....	215
10.4 表格的计算与排序.....	184	12.1.3 创建样式.....	216
10.4.1 在表格中计算.....	185	12.1.4 删除样式.....	218
10.4.2 在表格中排序.....	187	12.2 添加页面修饰.....	219
10.5 设置表格的边框和底纹.....	188	12.2.1 插入页码.....	219
10.6 表格与文本的转换.....	189	12.2.2 设置页眉和页脚.....	220
10.6.1 将表格转换为文本.....	190	12.2.3 设置脚注和尾注.....	222
10.6.2 将文本转换为表格.....	191	12.3 设置分栏与分节.....	223
10.7 思考练习.....	191	12.3.1 设置文档分栏效果.....	224
10.7.1 填空题.....	191	12.3.2 编辑分栏效果.....	225
10.7.2 选择题.....	192	12.3.3 设置文档分节.....	226
10.7.3 问答题.....	192	12.4 设置文档页面背景.....	227
10.7.4 操作题.....	192	12.4.1 设置文档背景.....	227
第 11 章 在文档中插入图表.....	195	12.4.2 设置背景填充效果.....	228
11.1 插入图表.....	195	12.4.3 设置水印效果.....	230
11.2 创建数据表.....	198	12.5 使用书签.....	231
11.2.1 修改数据表中的数据.....	198	12.5.1 添加和显示书签.....	231
11.2.2 格式化数据表内容.....	199	12.5.2 定位到指定书签.....	232
		12.6 编制目录.....	233



12.6.1 创建文档目录	234
12.6.2 编制图表目录	236
12.6.3 编制引文目录	236
12.7 使用宏加速文档编辑进程	237
12.7.1 录制和运行宏	237
12.7.2 编辑宏	239
12.7.3 宏病毒的预防与清除	240
12.8 思考练习	240
12.8.1 填空题	240
12.8.2 选择题	241
12.8.3 问答题	241
12.8.4 操作题	241
第 13 章 文档页面设置与打印	243
13.1 设置页面	243
13.1.1 设置页边距及纸张方向	243
13.1.2 设置纸张的大小	244
13.1.3 设置版式	245
13.1.4 设置文档网格	246
13.2 文档打印	248
13.2.1 打印预览	249
13.2.2 设置打印选项	250
13.2.3 暂停和终止打印	251
13.3 思考练习	251
13.3.1 填空题	251
13.3.2 选择题	252
13.3.3 问答题	252
13.3.4 操作题	252
第 14 章 文字扫描识别	253
14.1 选择一台识别中文率高的 扫描仪	253
14.1.1 扫描仪的分类	253
14.1.2 选择合适的扫描仪	254
14.2 安装文字识别软件	256
14.2.1 OCR 软件的种类	256
14.2.2 OCR 软件的安装	256
14.2.3 OCR 软件的卸载	258
14.3 扫描识别文字	258
14.3.1 扫描文稿或图片	258
14.3.2 识别文字	261
14.3.3 修正识别结果	261
14.4 思考练习	263
14.4.1 填空题	263
14.4.2 问答题	263
14.4.3 操作题	264
附录 思考练习参考答案	265



第1章

计算机基础知识

本章导读

现在, 计算机的应用已渗透到人们工作和生活的各个角落, 而且这种渗透趋势还会越来越强。现代社会是信息的社会, 而一切信息的处理都离不开计算机。为了更好地使用计算机, 很有必要了解计算机系统的组成、安装 Windows XP 操作系统的方法、启动与关闭计算机、Windows XP 的基本操作等计算机基础知识, 为以后学习和使用计算机打下良好的基础。

教学重点和难点

- 计算机系统的组成
- 安装 Windows XP 操作系统
- 启动与关闭计算机
- Windows XP 的基本操作

1.1 计算机系统的组成

严格来说, 计算机应包括硬件系统和软件系统两大部分, 两者缺一不可。硬件系统是计算机应用的基础, 它包括了各种设备; 而软件系统就是平常所说的程序, 是一组有序的计算机指令, 这些指令用来指挥计算机硬件系统进行工作。硬件系统往往是固定不变的, 而计算机千变万化的功能则是通过软件来实现的。

计算机的硬件系统由中央处理器(由运算器和控制器等组成)、内存储器、外存储器和输入/输出设备组成。计算机的软件系统分为两大类, 即计算机系统软件和应用软件。计算机系统的组成如图 1-1 所示。

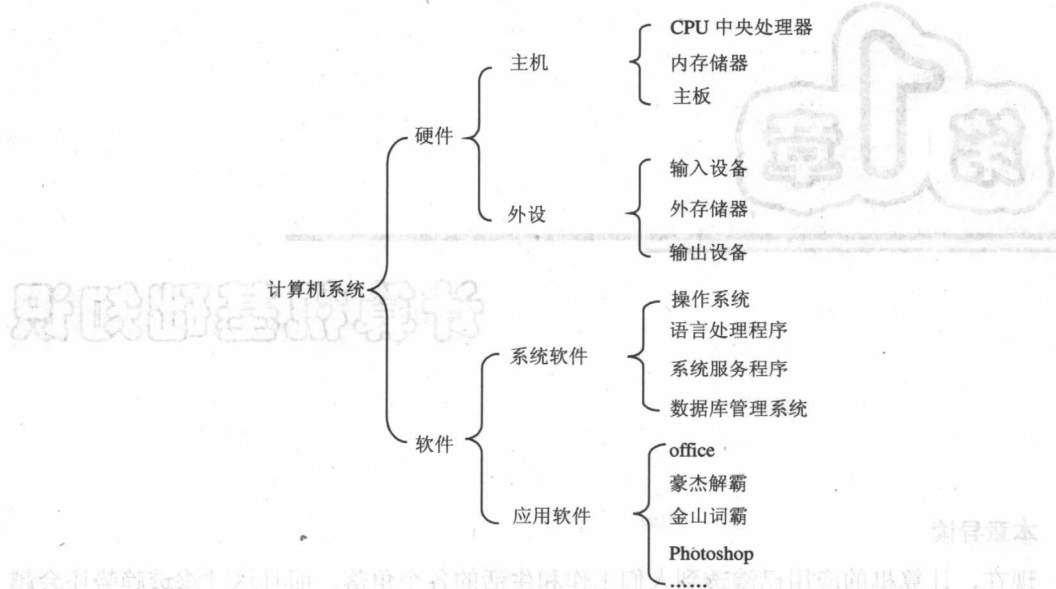


图 1-1 计算机系统的组成

1.1.1 计算机的硬件组成

计算机俗称电脑，人们通常所说的计算机一般指的是个人计算机的硬件系统。从外观上看计算机由主机、显示器、键盘、鼠标等硬件部分组成，如图 1-2 所示，各部分的主要功能如表 1-1 所示。



图 1-2 计算机的外观组成

表 1-1 计算机各部分的主要功能

组件名称	说明
主机	主机是对机箱和机箱中所有配件的统称，也是计算机中的最主要部分
显示器	显示器又称监视器，主要用于显示输出的数据或画面
键盘	键盘是计算机中最基本而且也是最重要的输入设备



(续表)

组 件 名 称	说 明
鼠标	鼠标英文称为 Mouse，也是非常重要的输入设备，使用它可以极大地方便软件操作
音箱	声音输出设备，也是多媒体电脑不可缺少的设备
打印机	打印机用于打印文档，是计算机最常用的输出设备之一

主机包括机箱、电源、主板、CPU、内存、显卡、硬盘、软驱、光驱、声卡等硬件，如图 1-3 所示。

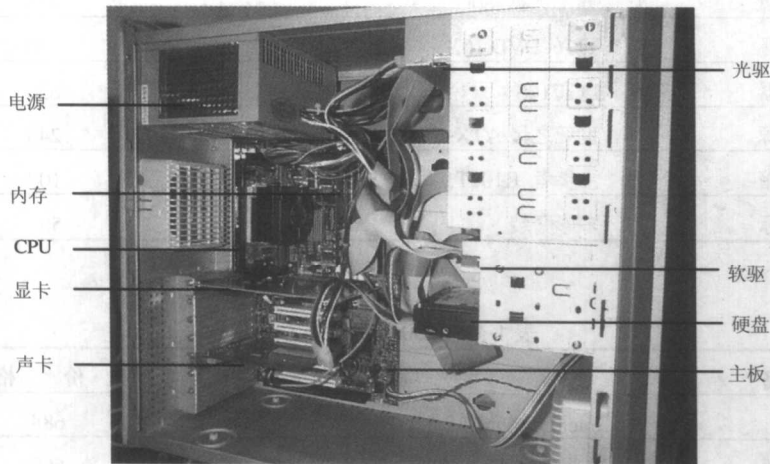


图 1-3 主机剖面图

对于一台计算机来说，常用的硬件设备及其功能如表 1-2 所示。

表 1-2 计算机常用硬件设备及其功能

硬 件 设 备	功 能
CPU	CPU 是计算机的核心部件，又称为微处理器芯片，是衡量计算机性能的重要指标
主板	主板也称作主机板、系统板或者母板，是整个计算机内部结构的基础
内存	内存是主板上的存储部件，CPU 直接与之沟通，并用其存储数据
硬盘	硬盘是由涂有磁性材料的以铝合金或玻璃为载体的圆盘组成，用来存储数据信息
显卡	显卡即图形加速卡，用于控制计算机的图形输出
声卡	声卡是多媒体计算机的主要部件之一，它包含记录和播放声音所需的硬件
网卡	网卡也叫网络适配器，是连接计算机和网络硬件的设备
光驱	光驱用于读取光盘中的数据信息
光盘刻录机	光盘刻录机用于刻录光盘，备份数据，制作 CD、VCD 等
软驱	软驱用于读取软盘中的数据
机箱	机箱是计算机的重要部分，机箱质量的好坏直接影响到计算机的通风散热问题
电源	电源是计算机的重要组成部分之一，用于为计算机的各种硬件设备供电

由于计算机技术更新很快,所以不同时期计算机的标准配置也会大不相同。按照目前的技术水平和市场价格,如表 1-3 和表 1-4 所示分别为 3000 元和 5000 元的计算机选配方案。

表 1-3 3000 元的选配方案

设 备	型 号	价 格
CPU	AMD Sempron 2500+	415
主 板	斯巴达克 C51 集成 6100 显卡	430
内 存	金士顿 512M DDR400	300
硬 盘	西部数据 80G	415
光 驱	建兴 DVD 16X	170
显 示 器	LG 710S	830
机箱电源	世纪之星 ATX+鑫谷 400W 电源	240
音 箱	漫步者 R101T1	100
键盘鼠标	多彩套装	50

表 1-4 5000 元的选配方案

设 备	型 号	价 格
CPU	Inter Pentium 4 2.66E	688
主 板	技嘉 GA-8I915PL-G	688
内 存	金士顿 512M DDR400	300
硬 盘	西部数据 160G	565
光 驱	先锋 DVR-110CH	399
显 卡	铭瑄 极光 7300GS 钻石版	499
显 示 器	三星 793DF	935
机箱电源	世纪之星 ATX+鑫谷 400W 电源	240
音 箱	创新 PCWORKS TX230	298
键盘鼠标	罗技 G1 游戏套装	299

1.1.2 计算机的软件组成

计算机软件由程序和有关的文档组成。根据控制计算机层次的不同,计算机软件又分为系统软件和应用软件两大类。

1. 系统软件

系统软件是管理、监控和维护计算机资源的软件,是用来扩大计算机的功能、提高计算



机的工作效率、方便用户使用计算机的软件，人们借助软件来使用计算机。系统软件是计算机正常运转不可缺少的，一般由计算机生产厂家或专门的软件开发公司研制，出厂时写入ROM芯片或存入磁盘(供用户选购)。任何用户都要用到系统软件，其他程序都要在系统的软件支持下运行。

系统软件并没有严格的区分界线，可以将其分为表1-5所示的几类。

表 1-5 系统软件分类

类 别	代 表 产 品	特 点 及 用 途
操作系统	DOS、Windows、Unix、Linux、OS/2	主要用于管理计算的各种资源，如CPU、内存、文件系统等
平台软件	中文之星、UCDOS	由于早期计算机上的软件只能处理西文，为了解决能够利用计算机处理中文问题而开发的汉字平台
开发软件	Visual Basic、Visual C++、Oracle、SyBase	主要用于协助用户开发一些针对某些特定用途的软件，如各种管理系统

2. 应用软件

为解决计算机各类实际问题而编写的程序称为应用软件。它又可分为应用软件包与用户程序。应用软件的数目随着计算机应用领域的不断扩展而与日俱增，可分为表1-6所示的几类。

表 1-6 应用软件分类

类 别	代 表 产 品	特 点 及 用 途
办公软件	Office、WPS	利用计算机进行公文处理、电子表格制作、幻灯片制作等
图形图像软件	Photoshop、AutoCAD、Illustrator	用户进行产品、建筑等图形设计，对图片进行艺术化处理，并创建各种特效等
动画制作软件	Flash、Maya、3DS max、SoftImage 3D	制作动画片、影视广告、电视节目片头、动画特效等
多媒体与影视制作软件	Authorware、Premiere	制作带有声音、文字、图片等具有交互性的多媒体课件、影视
网络软件	Serv_U、Internet Explorer、QQ	用于制作与浏览网页、构建FTP、下载文件、网络通信等
实用工具软件	Rav、Norton	用于辅助管理计算机，查杀病毒、管理文件系统、优化系统等
专用软件	教学软件、财务管理软件	用于特定领域